



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIAK

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Siak;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 1. Seksi Surveilance dan imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Kefarmasian dan Perizinan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kesehatan.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum dan penyelenggaraan kesehatan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kesehatan;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
 - h. penyusun profil dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - melakukan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
 - mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data base kepegawaian;
 - menyiapkan dan memproses bahan usulan kenaikan pangkat/jabatan, gaji berkala, model C, karpeg, karis/karsu, taspen, BPJS pegawai;
 - menyiapkan bahan pengangkatan, pemberhentian, pensiun dan surat cuti pegawai;
 - menyiapkan bahan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
 - menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi inpassing, pengangkatan pertama kali dan perpindahan jabatan fungsional;
 - memproses Surat/Nota peringatan, SK Pembebasan Sementara, SK Pengangkatan Kembali, SK Penghentian/SK Pembayaran Kembali tunjangan jabatan fungsional;
 - mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
 - menyiapkan bahan dan memproses BAP kasus perceraian pegawai sesuai kewenangannya;
 - menyiapkan, mengolah dan memproses analisis jabatan, analisis beban kerja, penilaian jabatan, usulan formasi jabatan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), struktur organisasi serta uraian tugas dan fungsi;
 - menyiapkan berkas usulan perpanjangan, surat keputusan penempatan, dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - menyiapkan berkas usulan perpanjangan PPPK;
 - memproses berkas dan membuat surat keputusan kolektif dan petikan perpanjangan surat keputusan Pegawai Tidak Tetap Daerah (PTTD), Petugas Paramedis Pembantu (PPP), honor kantor di Dinas Kesehatan dan di UPTD;
 - menyiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai dan mengatur kehadiran pegawai;
 - membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
 - memproses dan memverifikasi sasaran kerja pegawai (SKP);
 - menyiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat kedinasan;
 - memproses rekomendasi mutasi pegawai;
 - mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai uraian tugas;
 - membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja, pembinaan dan pengembangan karir;
 - membuat laporan hasil kegiatan subbag umum dan kepegawaian; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai kewenangan dan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Subbagian Perencanaan;
 - mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - menyusun rencana perjalanan dinas;
 - mengendalikan rencana tahunan;
 - menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - o. mengevaluasi hasil program kerja;
 - p. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
 - n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga **Bidang Kesehatan Masyarakat**

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kebijakan operasional dan teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- c. pelaksana bimbingan teknis dan supervisi, pembina , pengkoordinasi, pengendali dan pengawasan program di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. pemantau evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staff sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

- b. melaksanakan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staff sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staff sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kebijakan operasional dan teknis di bidang surveylance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian Penyakit Menular, dan pencegahan dan pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis Surveilance dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, pembinaan, pengkoordinasi, pengendali dan penyusun program di bidang Surveilance dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilance dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Surveilance dan Imunisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Surveilance dan Imunisasi;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Surveilance dan Imunisasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi Seksi Surveilance dan Imunisasi;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Surveilance dan Imunisasi;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Surveilance dan Imunisasi;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima **Bidang Pelayanan Kesehatan**

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kebijakan operasional dan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pembinaan, pengkoordinasi, pengendali dan pengawasandi bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan primer;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Pelayanan Kesehatan rujukan;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;

- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Pelayanan Kesehatan tradisional;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam **Bidang Sumber Daya Kesehatan**

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, menegndalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kebijakan operasional dan teknis di Bidang Kefarmasian dan Perizinan, Sarana dan Prasarana Kesehatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kefarmasian dan Perizinan Sarana dan Prasarana Kesehatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, pembinaan, pengkoordinasi, pengendali dan pengawasan di bidang Kefarmasian dan Perizinan, Sarana dan Prasarana Kesehatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di Bidang Kefarmasian dan Perizinan, Sarana dan Prasarana Kesehatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Kepala Seksi Kefarmasian dan Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kefarmasian dan Perizinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Kefarmasian dan Perizinan;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi seksi Kefarmasian dan Perizinan.
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Kefarmasian dan Perizinan;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Kefarmasian dan Perizinan;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 21

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat;
- d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat;
- e. membuat laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Diklat;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 25

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
JABATAN/ESELON**

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

b BUPATI SIAK, 


f SYAMSUAR A

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK 

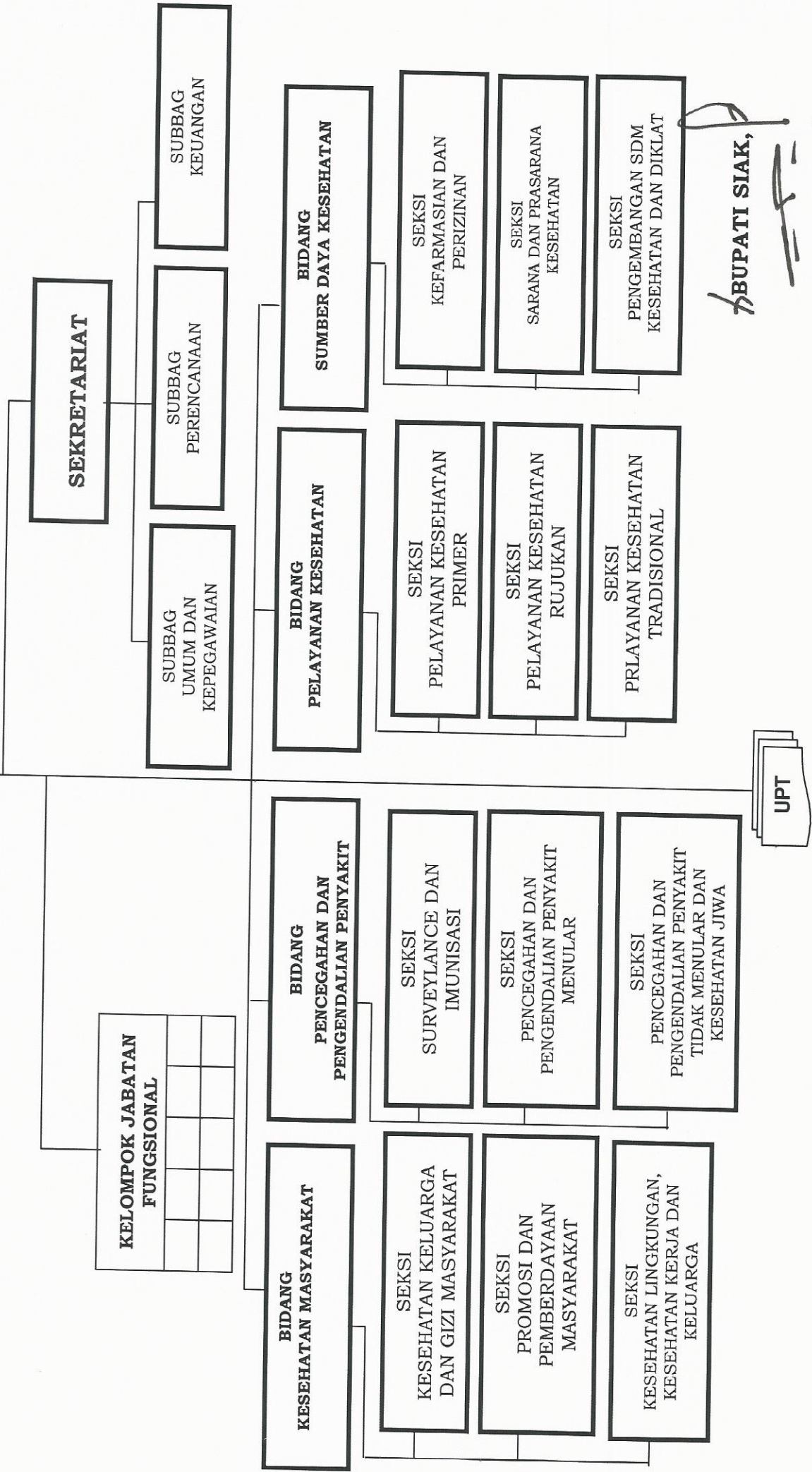

H. T.S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 68

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KESEHATAN

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 68
Tanggal : 29 November 2016

KEPALA DINAS



BUPATI SIAK,
[Signature]
[Signature]
[Signature]

SYAMSUAR A